

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МАДОУ ДС КВ «Светлячок»
от « 09 » января 2023г.
Протокол № 3



Положение
о рабочей группе по приведению ООП ДО в соответствие с ФОП ДО и ФАОП ДО ОВЗ
в МАДОУ ДС КВ «Светлячок»
п. Любохна Дятьковского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цель, основные задачи, функции, а также порядок формирования рабочей группы *МАДОУ ДС КВ «Светлячок» п. Любохна Дятьковского района* по приведению основной образовательной программы дошкольного образования (далее – ООП) в соответствие с федеральной образовательной программой дошкольного образования (далее – ФОП).

1.2. Рабочая группа по приведению ООП в соответствие с ФОП и ФАОП ДО ОВЗ (далее – рабочая группа) создается для реализации мероприятий плана-графика по внедрению ООП на основе ФОП в *МАДОУ ДС КВ «Светлячок» п. Любохна Дятьковского района* по направлениям:

- организационно-управленческое обеспечение;
- нормативно-правовое обеспечение;
- кадровое обеспечение;
- методическое обеспечение;
- информационное обеспечение;
- финансовое обеспечение.

1.3. Рабочая группа является коллегиальным органом, созданным в целях определения тактики введения ФОП и приведения ООП в соответствие с ФОП и ФАОП ДО ОВЗ.

1.4. Рабочая группа создается на период с *09.01.20223* по *01.09.2023*.

1.5. Деятельность рабочей группы осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.6. Положение о рабочей группе и ее состав утверждаются *приказом заведующего МАДОУ ДС КВ «Светлячок» п. Любохна Дятьковского района*.

2. Цели и задачи деятельности рабочей группы

2.1. Основная цель создания рабочей группы – обеспечение системного подхода к введению ФОП.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- приведение ООП в соответствие с ФОП и ФАОП ДО ОВЗ ;
- внесение изменений в действующие локальные нормативные акты, приведение их в соответствие с ФОП;

- обеспечение координации мероприятий, направленных на введение ФООП;
- создание системы информирования общественности и всех категорий участников образовательного процесса о целях и ходе введения ФООП.

3. Функции рабочей группы

3.1. Информационная:

- формирование банка информации по направлениям введения ФООП (нормативно-правовое, кадровое, методическое, финансовое);
- своевременное размещение информации по введению ФООП на сайте *МАДОУ ДС КВ «Светлячок» п. Любохна Дятьковского района*;
- разъяснение общественности, участникам образовательного процесса перспектив и эффектов введения ФООП;
 - информирование разных категорий педагогических работников о содержании и особенностях ФООП, требованиях к реализации ООП в соответствии с ФООП и ФАООП ДО ОВЗ.

3.2. Координационная:

- координация деятельности педагогов по вопросам введения ФООП;
- приведение системы оценки качества образования в соответствие с требованиями ФООП;
- определение механизма разработки и реализации ООП в соответствии с ФООП.

3.3. Экспертно-аналитическая:

- анализ документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введение ФООП;
- мониторинг условий, ресурсного обеспечения и результативности введения ФООП на различных этапах;
- анализ действующей ООП на предмет соответствия ФООП;
- разработка проектов локальных нормативных актов, регламентирующих приведение ООП в соответствие с ФООП.

3.4. Содержательная:

- приведение ООП в соответствие с требованиями ФООП;
- приведение в соответствие с ФООП рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы.

4. Состав рабочей группы

4.1. В состав рабочей группы входят: *руководитель рабочей группы, и члены рабочей группы, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.*

4.2. Подготовку и организацию заседаний рабочей группы, а также решение текущих вопросов осуществляет *руководитель рабочей группы.*

4.3. Руководитель и члены рабочей группы утверждаются *приказом заведующего из числа педагогических работников МАДОУ ДС КВ «Светлячок» п. Любохна Дятьковского района.*

5. Организация деятельности рабочей группы школы

- 5.1. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в соответствии с планом-графиком внедрения ФОП и ФАОП ДО ОВЗ, утвержденным приказом заведующего.
- 5.2. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в месяц. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.
- 5.3. Заседание рабочей группы ведет *руководитель рабочей группы*.
- 5.4. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует *не менее половины членов состава рабочей группы*.
- 5.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколами, которые подписывают *руководитель рабочей группы*.
- 5.6. Окончательная версия проекта ООП, приведенной в соответствие с ФОП, рассматриваются на заседании педагогического совета *МАДОУ ДС КВ «Светлячок» п. Любохна Дятьковского района*.
- 5.7. Контроль за деятельностью рабочей группы осуществляет *руководитель рабочей группы*.

6. Права и обязанности членов рабочей группы школы

6.1. Рабочая группа для решения возложенных на нее задач имеет в пределах своей компетенции право:

- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы;
- направлять своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам, связанным с введением ФОП, проводимых Управлением образования, органами местного самоуправления, общественными объединениями, научными и другими организациями;
- привлекать в установленном порядке для осуществления информационно-аналитических и экспертных работ научные и иные разработки.
-

7. Документы рабочей группы

- 7.1. Обязательными документами рабочей группы являются план-график внедрения ФОП и протоколы заседаний.
- 7.2. Протоколы заседаний рабочей группы ведет секретарь группы, избранный на первом заседании группы.
- 7.3. Протоколы заседаний рабочей группы оформляются в соответствии с общими требованиями к оформлению деловой документации.

8. Изменения и дополнения в Положение

8.1. Изменения и дополнения в Положение вносятся на основании *решения рабочей группы* и закрепляются *приказом заведующего МАДОУ ДС КВ «Светлячок» п. Любохна Дятьковского района*.